



001876

28 NOV 2018

RESOLUCION EXENTA N°

SAN JOSE DE MAIPO, 28 Noviembre de 2018

VISTOS: Estos antecedentes; la necesidad de Aprobar documento denominado Manual de Organización y Procedimientos de Viviendas Fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo. La Resolución N°1876 del 28/11/2018 que Aprueba el Organigrama del Complejo Hospitalario San José Maipo; y teniendo presente lo dispuesto en el D.F.L. 1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinando y Sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979; el D.F.L N°29/2004 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834; Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud; Resolución N°1600/2006 de la Contraloría General de la Republica; la Resolución N°723/2008 de Delegación de Facultades del Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente; Resolución Exenta N°4479/2018 del Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente, y lo previsto en la Resolución N°3013 del 25/07/2018 de orden de Subrogancia del Complejo Hospitalario San José de Maipo, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.-**APRUEBASE** Documento – “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES**” – Versión 01, pag. 1-15, a contar del 28 de Noviembre de 2018.-

2.- Dicho documento forma parte de la presente Resolución y será de uso obligatorio en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, durante el tiempo de vigencia del mismo.

3.- Dejase sin efecto Resolución N°2573 “**REGLAMENTO DE POSTULACIÓN, OCUPACIÓN Y RESTITUCIÓN**” de Viviendas Fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo a contar de la fecha de esta Resolución.-

ANOTESE, COMUIQUESE Y ARCHIVESE.-



SR. MANUEL PORTILLO BARRERA
DIRECTOR (S) COMPLEJO HOSPITALARIO
SAN JOSE DE MAIPO

DISTRIBUCIÓN

- Dirección CHSJM
- Subdirección Administrativa
- Control de Gestión
- Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas
- U. Desarrollo Organizacional e Incorporaciones
- U. Bienestar y Salud del Personal
- Depto. Finanzas
- U. RRPP Y Comunicaciones
- Oficina de Partes



Transcrito Fielmente
MINISTRO DE FE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

VIVIENDAS FISCALES

Subdirección Administrativa

Complejo Hospitalario San José de Maipo

	Nombre	Cargo/Unidad	Fecha	Firma/Timbre
Elaborado por	Carlos Villalobos Torres	Jefe Departamento de Finanzas		
	Paula Pavez Gaete	Subdirectora Administrativa (s)		
Revisado por	Eugenio Pasten Aguayo	Jefe Unidad Servicios Generales		
	Rafael Alday Salinas	Jefe (s) Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas		
Aprobado por	Dr. Manuel Portillo Barrera	Director CHSJM (S)		



Contenido

1.	Presentación	2
2.	Propósito, Alcance, Vigencia, Modificaciones, Edición y Distribución	2
3.	Objetivos.....	4
4.	Antecedentes generales	4
5.	Misión	5
6.	Visión	5
7.	Plano de la ubicación	5
8.	Marco Jurídico	6
9.	Organigrama	6
10.	Proceso Viviendas Fiscales Complejo Hospitalario San José de Maipo	7
10.1.	1° Sub Proceso Requisitos de Postulación	7
10.2.	2° Sub Proceso Documentos para Solicitar Uso de Vivienda Fiscal	7
10.3.	3° Sub Proceso De la Selección de los Postulantes	8
10.4.	4° Sub Proceso Desistimientos	8
10.5.	5° Sub Proceso Del Periodo de Ocupación	9
10.6.	6° Sub Proceso Obligaciones en relación a la Conservación del	10
10.7.	7° Subproceso Consumo de Servicios Básicos	11
10.8.	8° Subproceso Devolución de Vivienda	12
10.9.	9° Subproceso Pérdida Derecho a Ocupación de la Vivienda	12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

1. Presentación

El Complejo Hospitalario San José de Maipo, da la instancia de poder brindar viviendas Fiscales, con la finalidad de acercar a los Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, proporcionando prestaciones habitacionales, las que buscan satisfacer en forma equitativa y oportuna las necesidades de viviendas del personal y su familia, basándose en los objetivos y políticas institucionales, aplicando procedimientos que permitan administrar en forma eficiente el patrimonio habitacional.

El uso de este beneficio se regula en términos institucionales, en consecuencia, es necesario dictar normas complementarias que reglamenten la Administración, Distribución, Uso, Mantenimiento y Restitución de las viviendas, como, asimismo, impartir instrucciones sobre controles relacionados con la recaudación de renta, servicios básicos y administrativos para el mantenimiento oportuno.

Se genera el presente Manual con la finalidad de entregar las directrices pertinentes, llevando a cabo las acciones necesarias para un buen procedimiento, visibilizando el funcionamiento y permitiendo a los beneficiarios de dicha vivienda conocer las distintas etapas que lleva el Complejo Hospitalario San José de Maipo en el servicio que se está entregando.

Es generado a través de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse el Complejo Hospitalario San José de Maipo, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

2. Propósito, Alcance, Vigencia, Modificaciones, Edición y Distribución

a) Propósito

Establecer la organización, funcionamiento, relaciones que se encuentran bajo un procedimiento, contribuyendo al cumplimiento del requerimiento al Artículo 91 del DFL N° 29/2004 que fija el texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo, los funcionarios Públicos tienen derecho a ocupar las viviendas fiscales. Basándonos en el compromiso de todos los integrantes de la institución, contando con un Manual que defina los procedimientos de postulación, asignación, uso, pago de renta, servicios básicos, mantención, reparación y restitución de las viviendas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

b) Alcance

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

Está dirigido a cada uno de los funcionarios en calidad de Titular y Contrata del Complejo Hospitalario San José de Maipo, a fin de obtener un correcto proceder que conduzca a la gestión eficiente, en la petición y obtención de una vivienda fiscal.

c) Vigencia y Modificación

El manual entrará en vigencia por resolución en el Complejo Hospitalario San José de Maipo, mientras no se realice ninguna actualización ministerial o modificaciones de leyes que competen directamente con la Ley 18.834, Art. 85¹. La modificación de este documento se deberá realizar a través de resolución y entra en vigencia con la resolución exenta entregada por Oficina de Parte, si es necesario la modificación del documento u actualización del nuevo Manual, se realizará con el formato indicado.

Edición

El Manual está compuesto por un conjunto de criterios preceptuados, por normas para el diseño y la redacción de documentos, de control interno, donde se entrega la información detallada, ordenada, sistemática e integral, donde encontrarán todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos de la respectivos.

Distribución

Una vez aprobado el Manual de Organización y Procedimientos de Vivienda Fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo, deberá ser remitido a las siguientes Unidades:

- Dirección Complejo Hospitalario San José de Maipo
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones
- Unidad de Bienestar y Salud del Personal
- Departamento de Finanzas
- Unidad de Control de Gestión
- Unidad de RRPP y Comunicaciones
- Oficina de Partes

A través de la Unidad de Comunicaciones deberá difundirse el respectivo Manual, a todos los funcionarios del Establecimiento, a través de correos masivos, boletines, entre otros.

¹ Decreto con fuerza de ley: Fijase el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834. Artículo 91.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

A su vez, la Unidad de Informática, deberá subir este documento a la página del Complejo Hospitalario San José de Maipo con su respectivo sello de copia no autorizada.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas será el encargado de orientar y dar toda la información necesaria en materia relacionada con este Manual a cada funcionario que lo requiera, debiendo dejar registro de aquello.

3. Objetivos

- El Complejo Hospitalario San José de Maipo, a través de este Manual de Procedimientos establece, registra, implementa, mantiene y mejora continuamente el procedimiento de entrega de viviendas fiscales a los funcionarios del Complejo Hospitalario San José de Maipo, y de cómo tendrá derecho a ocupar con su familia una vivienda fiscal y su tiempo de permanencia en ella, llevando las acciones necesarias para que el usuario de esta vivienda sepa como pagará el arriendo, el que se establecerá en el respectivo contrato previo a la obtención de dicha vivienda.

4. Antecedentes generales

- El Complejo Hospitalario San José de Maipo es uno de los Hospitales de la Red, perteneciente al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO). Este Servicio atiende a los Usuarios (as) de las comunas de Puente Alto, La Florida, San Ramón, La Granja, La Pintana, San José de Maipo y Pirque, se encuentra a 32 kilómetros al sur de Puente Alto, en la comuna de San José de Maipo, su trayectoria en el área de salud tiene más de cien años, siendo uno de los primeros establecimientos de todo el país destinado al tratamiento de la tuberculosis, en la actualidad cuenta con una dotación de 526 funcionarios aproximadamente entre Auxiliares, Técnicos Paramédicos, Administrativos, Profesionales y de la Ley Medica. Tanto en calidad de titulares y contrata, además de funcionarios en calidad de honorarios.

El servicio que entrega el Complejo Hospitalario San José de Maipo de las viviendas Fiscales, está dirigido a funcionarios en calidad de titular y contrata acogiendo principalmente por las distancias y horas de trayecto prolongados. De esta forma, es que el beneficiario pueda posteriormente postular a la obtención de su vivienda propia, ayudando en el alcance de objetivos personales de los usuarios que obtendrán el beneficio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

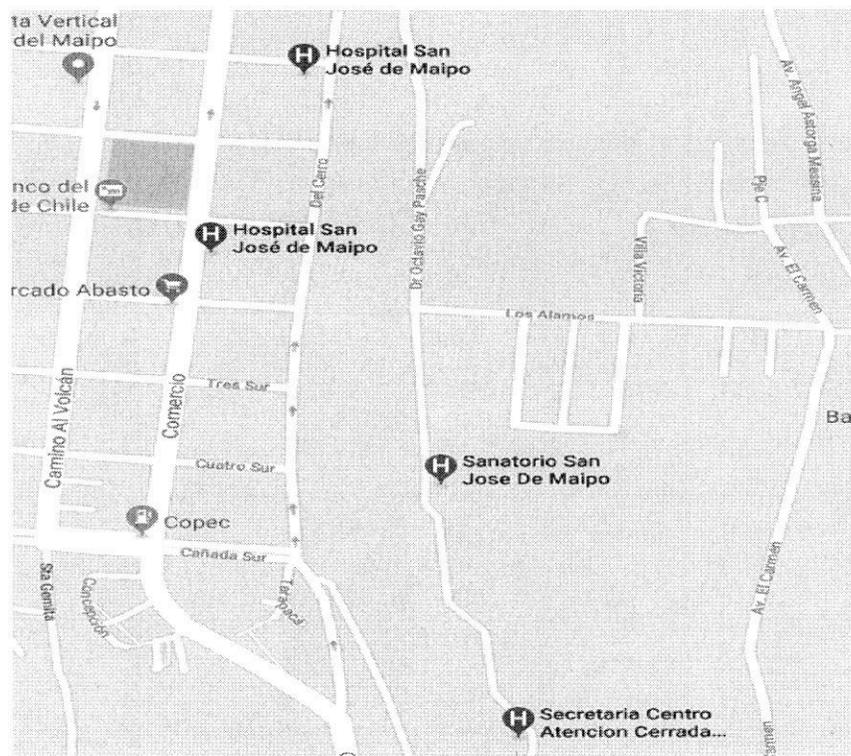
5. Misión

Como Institución Pública perteneciente a la Dirección del Complejo Hospitalario San José de Maipo, comprometidos de velar por el resguardo de las necesidades de los funcionarios, asegurando un bienestar y avance en los propósitos familiares y asegurando la satisfacción de los beneficiarios jefes de hogar brindando una vivienda fiscal que de la satisfacción dentro de una Zona de Riesgo.

6. Visión

Buscamos el aseguramiento del nivel de sostenimiento de las viviendas fiscales que permita la entrega de un beneficio que contribuya, efectivamente, a una satisfactoria y digna calidad de vida del personal institucional y su familia.

7. Plano de la ubicación

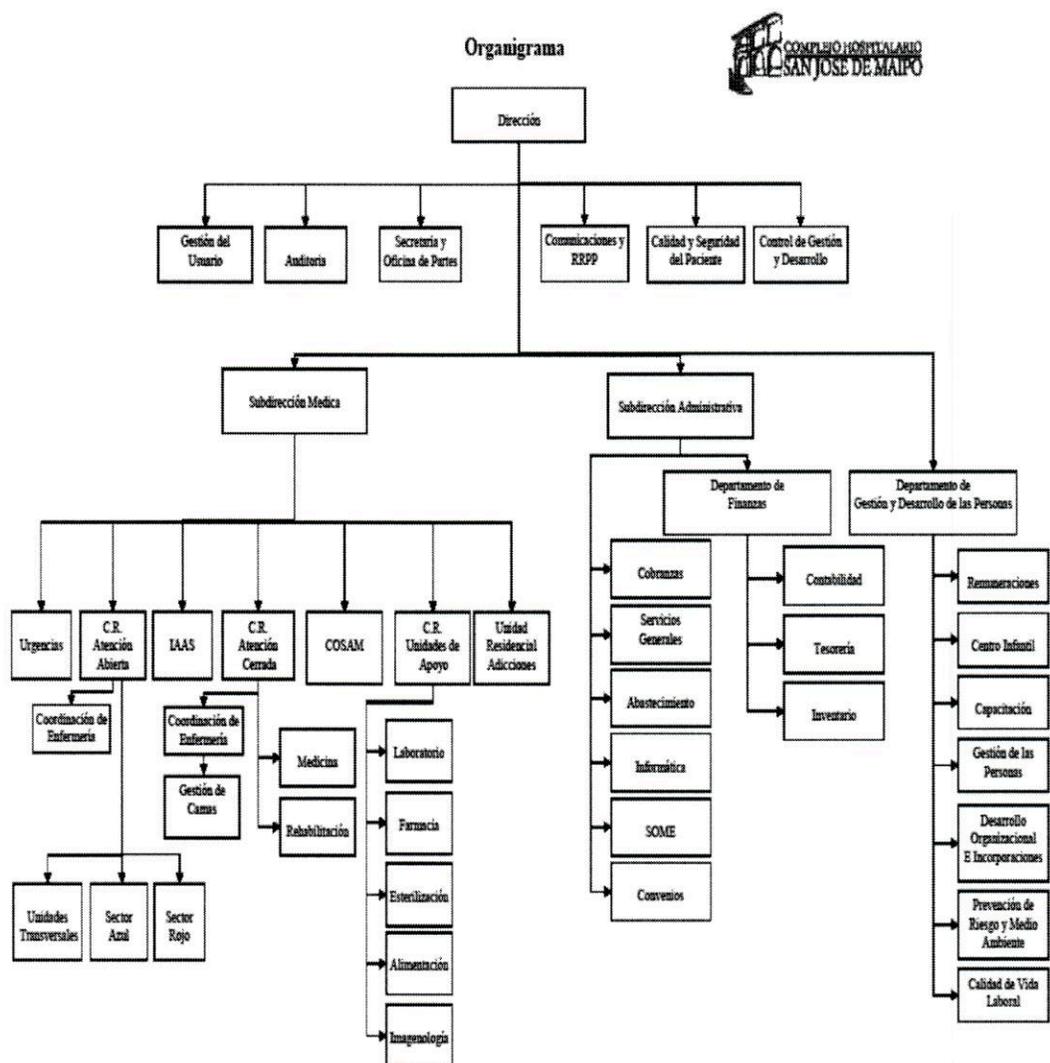


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

8. Marco Jurídico

- Artículo 91 del DFL N° 29/2004 que fija el texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto de Ley 1939 del año 1977 que establece normas sobre adquisición, administración y disposición de Bienes del Estado.
- Resolución Exenta N° 4479, del 22 de noviembre del 2018 que delega las facultades al Director del CHSJM de asignar las viviendas fiscales.

9. Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

10. Proceso Viviendas Fiscales Complejo Hospitalario San José de Maipo

Considerando que los funcionarios públicos tienen derecho a ocupar junto a su familia una vivienda fiscal, conforme a lo establece el Artículo N° 91 del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo, que el Complejo Hospitalario San José de Maipo cuenta con viviendas fiscales y que es necesario contar con las descripciones específicas que defina los procedimientos de postulación, asignación, uso, pago de renta, servicios básicos, mantención, reparación y restitución de las viviendas fiscales del establecimiento.

10.1. 1° Sub Proceso Requisitos de Postulación:

Personal de planta y en calidad de contrata del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

- Tener como mínimo 2 años de servicio en el Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- No ser propietario él/ella o su conyugue de un inmueble en la localidad donde está optando a la vivienda.

En el evento que se acredite que el usuario que adquirió la vivienda de arriendo del Complejo Hospitalario San José de Maipo ha dejado de cumplir con alguno de los requisitos señalados en este punto, se faculta al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para requerir la entrega del inmueble, entrega que deberá hacerse efectiva en el plazo de 30 días contados desde su notificación, previa autorización del Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

10.2. 2° Sub Proceso Documentos para Solicitar Uso de Vivienda Fiscal

Para materializar la postulación a una vivienda en arriendo del Complejo Hospitalario San José de Maipo, deberán cumplir los requisitos del punto anterior enviando al Departamento de Gestión del Personal y Desarrollo de las Personas, encargado de la administración de la siguiente documentación:

- Solicitud de postulación de vivienda fiscal Complejo Hospitalario San José de Maipo. (arriendo de vivienda) con indicación de oportunidades y fechas en caso de haber hecho uso de este beneficio anteriormente (Anexo N°1).
- Declaración jurada ante notario que no es propietario el postulante o su cónyuge de un inmueble dentro de la localidad.
- Certificado de Calidad jurídica (Entregado por la Unidad de Gestión de las Personas).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

- Certificado de Escalafón / estamento (Entregado por la Unidad de Gestión de las Personas).
- Certificado de grado del funcionario (Entregado por la Unidad de Gestión de las Personas).
- Fotocopia de la cedula de identidad.
- Certificados que acrediten carga familiar.

10.3. 3° Sub Proceso De la Selección de los Postulantes:

Para la selección de los postulantes a las casas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo, se exigirá el cumplimiento de los requisitos enumerados en el punto anterior, siendo recopilados por la jefatura del Departamento de Gestión y desarrollo de las Personas, el cual enviará al Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo, quien tiene la facultad de asignación de vivienda fiscal; conforme lo dispone el Artículo 91 del Estatuto Administrativo y la Resolución Exenta N° 4479 del 22 de noviembre del 2018.

- Sin perjuicio de lo anterior, el Director del Complejo Hospitalario de San José de Maipo, podrá determinar no asignar la vivienda disponible a postulante alguno, por necesidades del Establecimiento.

10.4. 4° Sub Proceso Desistimientos:

- El beneficiario que se desista de una asignación de inmueble en arriendo y desee con posterioridad obtener tal beneficio deberá nuevamente postular, pasando por todo el proceso de evaluación, no servirán los antecedentes que se presentaron con anterioridad, dejándose sin efecto su postulación anterior.

10.5. 5° Sub Proceso Del Periodo de Ocupación:

Atendida la necesidad de optimizar el proceso de asignación de viviendas, se determinará el periodo de ocupación de estas, se regirá de acuerdo a lo siguiente:

- La vivienda fiscal, sus instalaciones, enseres y terrenos anexos se entregarán al beneficiario, mediante firma de un acta y bajo inventario (Unidad de Finanzas Encargado de inventario del CHSJM, realizará el inventario de casas fiscales Anexo N° 2) dicho documento será entregado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Servicios Generales, SDA y Dirección del Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- El derecho para la ocupación de una vivienda fiscal será determinado por el Director del Complejo Hospitalario de San José de Maipo
- Asignada la vivienda fiscal por el Director del Complejo Hospitalario de San José de Maipo; esta se concretará mediante la resolución que así lo dispone ajustándose a la misma el acta de entrega de la vivienda fiscal (el acta será entregada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas).
- Asignada la vivienda el beneficiario cancelará al Complejo Hospitalario San José de Maipo, una renta mensual de arrendamiento de casa fiscal equivalente al 10% de su sueldo base, la que se descontará directamente de su remuneración mensual.
- En caso de encontrarse el beneficiario con permiso sin goce de remuneraciones, deberá cancelar directamente en la Unidad de Tesorería el Valor de la renta mensual de arrendamiento y los servicios de agua potable y electricidad, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.
- En relación a las declaraciones juradas tanto del beneficiario como su cónyuge deberán ser presentadas anualmente en el mes de diciembre en el Depto. de Recursos Humanos, según formato señalado en este manual.

10.6. 6° Sub Proceso Obligaciones en relación a la Conservación del Estado de las viviendas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo y prohibiciones.

La Unidad de Servicios Generales será la encargada de verificar el estado de y la conservación de las viviendas fiscales con una revisión anual dependiendo si estas no requieren de alguna intervención en daños estructurales que sea responsabilidad del Complejo Hospitalario San José de Maipo, de lo contrario deberá correr por parte del beneficiario por consiguiente se designan las siguientes acciones:

- Llevar actualizado el estado de conservación de las viviendas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- Controlar los consumos de los servicios de agua potable y electricidad de las casas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo.
- Controlar las reparaciones no locativas, las que refieren a todas aquellas que son obligatorias para mantener la casa habitación en buen estado, esto tiene como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus caracterices funcionales, formales.
- Controlar todas las modificaciones que efectúen los ocupantes de las viviendas fiscales (modificaciones que quiera realizar el beneficiario correrá por parte de el mismo bajo la supervisión de SSGG y previa autorización de la Dirección del CHSJM).
- No estará permitido instalar en las viviendas fiscales del CHSJM, establecimientos comerciales, alterar o modificar la disposición natural de las mismas, sus condiciones higiénicas y de salubridad y arrendar parte o la totalidad de ellas, ni realizar ampliaciones e instalación de mediaguas o casas prefabricadas sin las debidas autorizaciones (Director del CHSJM y DOM).
- No se permitirá hacer instalaciones en los circuitos eléctricos, tender nuevas líneas o recargar las existentes y en general todo lo que va en contra de la seguridad colectiva.
- Solo se podrá mantener las mascotas en la vivienda y bajo el cuidado y responsabilidad de sus moradores, para que no causen daño y/o perjuicios en bienes fiscales o a personas, no estando permitido su libre tránsito en recintos de atención de pacientes y terrenos colindantes.
- El beneficiario del inmueble está en la obligación de dar facilidades a los funcionarios designados de la Unidad de Servicios Generales, encargados de la revisión de la vivienda, la negación de acceso a la revisión de la vivienda será causal suficiente para solicitar la restitución del bien mueble.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

- La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales deberá emitir anualmente en el mes de noviembre un informe del estado de conservación de las viviendas, previa verificación en el mes de octubre de cada año de su conservación, sus necesidades y dar solución.
- El encargado de inventario deberá actualizar el estado de inventario de las viviendas fiscales del Complejo Hospitalario San José de Maipo, una vez al año en el mes de noviembre o cada vez que se produzca una intervención la cual debe ser informada por la Jefatura de Servicios Generales o cuando se realice una restitución o asignación nueva.
- Servicios Generales deberá mantener toda la información del estado de las viviendas actualizada y enviar en los tiempos establecidos los respectivos informes a Dirección y Subdirección Administrativa del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

10.7 7° Subproceso Consumo de Servicios Básicos

La Unidad de Servicios Generales le corresponderá realizar la lectura de los remarcadores y enviar la información a la Subdirección Administrativa para la realización del cálculo de consumo del periodo multiplicando por el valor KW/H o M3, de electricidad y agua potable respectivamente, dicho calculo será remitido a la Unidad de Remuneraciones para los descuentos correspondientes. Cuando no se disponga de instrumentos de medición (remarcadores de agua y electricidad) la SDA realizará el calculo correspondiente y procederá a remitirlo a la Unidad de Remuneraciones para el descuento correspondiente.

El Departamento de Finanzas deberá informar semestralmente a la SDA el valor KW o M3 actualizado como valor de referencia el que tienen las empresas prestadoras de servicios autorizadas en la Comuna de San José de Maipo.

En los casos que el funcionario se encontrara haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones deberá cancelar su renta mensual y consumos de agua potable y electricidad directamente en la Unidad de Tesorería los primeros 10 días del mes siguiente con el calculo efectuado por la SDA.

10.8 8° Subproceso Devolución de Vivienda

- Previo a la restitución de la vivienda fiscal el funcionario debe realizarlo a través de una carta formal dirigida al Director (a) del CHSJM con copia a la Unidad de Servicio Generales, dicha Unidad se hará cargo de recibirla levantando el acta respectiva con las observaciones a que haya lugar; copia del acta quedará en el registro de la vivienda y en la carpeta del funcionario y se adjuntará a la Resolución de Recepción de la Vivienda Fiscal, que para efecto deberá llevar el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Al momento de restituir la vivienda el funcionario deberá hacer entrega junto a carta las últimas boletas y/o facturas en que conste el pago de los servicios básicos y renta si este hubiera estado con permiso sin goce de remuneraciones.
- El funcionario que restituyese una vivienda del CHSJM con deterioro de su responsabilidad, calificado por la Unidad de Servicios Generales, dejará constancia del hecho en el acta respectiva, estando el funcionario obligado a reembolsar lo que se invierta en la reparación del inmueble. Para estos efectos los descuentos que deban efectuarse por este concepto se realizarán en las remuneraciones del funcionario, si este se encontrara con permiso sin goce de remuneraciones o perdió su calidad de funcionario deberá realizar el pago correspondiente directamente en la Unidad de Tesorería.
- Si el ocupante no comunicara oportunamente al CHSJM, el hecho de desocupar la vivienda, será directamente responsable de los deterioros que en ella se encontraran con posterioridad a la fecha de abandono de la vivienda.

10.9 9° Subproceso Pérdida Derecho a Ocupación de la Vivienda

El funcionario perderá el derecho a ocupar una vivienda fiscal proporcionada por el Director del Complejo Hospitalario de San José de Maipo, en los siguientes casos y en un plazo prudencial que a continuación se señala:

- Por la pérdida de la calidad de funcionario, cualquiera sea la causa, teniendo un plazo máximo para restituir la vivienda de 30 días corridos, contados desde la fecha de desvinculación del funcionario.
- Por fallecimiento del beneficiario, en cuyo caso la obligación de restituir la vivienda recaerá en sus familiares. El plazo de restitución no podrá exceder de 30 días corridos, contados desde la fecha de fallecimiento del funcionario.
- Por atrasos reiterados en la cancelación de los servicios de electricidad y agua potable y rentas según el caso, siempre que estos sean comprobados debidamente, el funcionario podrá presentar sus descargos ante la Dirección del CHSJM, acogido los descargos, en caso de reincidencia deberá restituir la vivienda en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de la resolución que ordene la restitución de la vivienda.
- Por adquirir el funcionario o su cónyuge una vivienda propia en la localidad; el plazo de restitución no podrá exceder de 30 días corridos, contados desde la fecha de la Resolución que ordene la restitución, por haber adquirido la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

propiedad; excepcionalmente, el Director del Complejo Hospitalario de San José de Maipo, podrá extender dicho plazo por necesidad del servicio o por causa de fuerza mayor.

- Cuando su conducta este reñida con la moral o las buenas costumbres, cuando se evidencie manifiesto descuido en la conservación y presentación de la vivienda, lo que será calificado por la Unidad de Servicios Generales o cuando no de cumplimiento a las normas sobre retiro y disposición de residuos domiciliarios.
- Si concurriera el hecho de tenencia no responsable de mascotas, por denuncia de terceros, corroborados los hechos, será causal de restitución de la vivienda, teniendo el beneficiario un plazo de 30 días contados desde la fecha de la resolución que así lo disponga, para la entrega.
- En todo caso, la Dirección del Complejo Hospitalario de San José de Maipo por necesidades del establecimiento debidamente fundadas, podrá solicitar la restitución de la vivienda a los ocupantes en cualquier tiempo, caso en que el funcionario deberá restituirla en un plazo máximo de 30 días corridos.
- En ningún caso la vivienda fiscal puede ser traspasada a otro funcionario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES



ANEXO N° 1

N° _____
Fecha _____

SOLICITUD DE POSTULACIÓN DE VIVIENDA FISCAL COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO

Nombre Completo _____
RUT _____
Calidad Jurídica _____
Escala fón/Estamento _____
Grado _____

Solicito a Uds., tengan a bien considerar la presente solicitud como postulante a la asignación de vivienda fiscal, de acuerdo a normas vigentes, para lo cual detallo la siguiente información:

Unidad _____
Función específica _____
Grupo Familiar:

Nombre	Parentesco	Carga Familiar
	Funcionario Solicitante	

Recepción Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas

Firma Solicitante

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDAS FISCALES

ANEXO 2

INVENTARIO CASAS FISCALES

FECHA:

CASA N°:

ASIGNADA A:

UBICACIÓN:

N° PIEZAS:

N° BAÑOS:

MTS2:

ESTADO CASA

	BUENO	REGULAR	MALO
PIEZA 1			
PIEZA 2			
PIEZA 3			
PIEZA 4			
BAÑO 1			
BAÑO 2			
COCINA			
PATIO			

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

FIRMA Y NOMBRE FUNCIONARIO

FIRMA SERVICIOS GENERALES